

1. Postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace

- Žádost o poskytnutí informace lze podat ústně, telefonicky nebo písemně.
- Ústní a telefonické žádosti vyřizují určené zaměstnanci podle druhu poskytované informace.
- Písemné žádosti se podávají na sekretariátu školy.
- Náležitosti žádosti:
 - komu je podání určeno
 - kdo je činí (nelze žádost podat anonymně)
- Předpisy, výroční zprávy o činnosti a hospodaření, rozpočet školy, rozpočet a zásady hospodaření s FKSP, kolektivní smlouva, vnitřní směrnice školy, jsou k nahlédnutí denně v době od 8:00 do 14:00 hodin v kanceláři ředitele školy, v budově školy v 1. poschodí.
- Žádost je vyřízena, pokud žadateli:
 - byla poskytnuta ústní informace a žadatel s ní souhlasí a nemá další požadavky (pouze u ústních žádostí);
 - byla poskytnuta informace formou písemného sdělení;
 - bylo umožněno nahlédnout do spisu a zjistit si tak potřebné informace;
 - bylo umožněno pořídit tištěnou kopii požadovaného materiálu;
 - byla poskytnuta informace na paměťových médiích.

2. Lhůty pro vyřizování žádostí o poskytnutí informace

- Písemná žádost, která splňuje všechny náležitosti, se vyřizuje do 15 dnů od přijetí.
- Lhůtu pro poskytování informace lze prodloužit o 10 dnů ze závažných důvodů, kterými jsou:
 - vyhledání a sběr informací mimo úřadovnu povinné osoby
 - vyhledání a sběr objemného množství různých odlišných informací
 - konzultace s jinými povinnými subjekty, které mají vážný zájem na rozhodnutí o žádosti.

3. Omezení a neposkytnutí informace

- Škola může omezit poskytnutí informace:
 - pokud se vztahuje výlučně k vnitřním pokynům a personálním předpisům školy;
 - jde o novou informaci, která vznikla při přípravě rozhodnutí školy.
- Škola informace neposkytne pokud:
 - byla předána škole osobou, která povinnost poskytovat informace nemá, a tato osoba s poskytnutím informací nesouhlasí
 - zveřejnění informace ukládá zákon v předem stanovených pravidelných termínech, až do nejbližšího následující období
 - poskytnutím informace by byla porušena ochrana duševního vlastnictví
 - stanovená zvláštním předpisem
 - informace se týká probíhajícího trestního řízení
- V případě, že škola byť i jen zčásti žádosti o poskytnutí informace nevyhoví, vydá rozhodnutí.

4. Odvolání

- Pokud škola nedá ve stanovené lhůtě informaci, může žadatel podat odvolání do 15 dnů ode dne, kdy uplynula lhůta pro vyřízení žádosti.
- Odvolací lhůta proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti podat informaci je 15 dnů od doručení rozhodnutí.
- Odvolání se podává u školy, která rozhodnutí vydala nebo měla vydat.
- O odvoláních rozhoduje ředitel školy, pokud informace poskytuje podřízený, nebo zřizovatel, pokud informace poskytuje ředitel školy.
- O odvolání se rozhoduje do 15 dnů od předložení odvolání škole.
- Pokud příslušný orgán k rozhodnutí o odvolání nerozhodne, má se za to, že odvolání zamítl a napadené rozhodnutí potvrdil.
- Za den doručení tohoto rozhodnutí se považuje den následující po uplynutí lhůty pro vyřízení odvolání.

- Proti rozhodnutí o odvolání se nelze odvolat. Rozhodnutí o odmítnutí žádosti je přezkoumatelné soudem podle zvláštního zákona.

5. Úhrada nákladů spojených s poskytováním informací

- Škola je oprávněna žádat úhradu nákladů spojených s vyhledáním informací, pořízením kopií, náklady na technické nosiče dat, odeslání informace žadateli.
- Na žádost žadatele škola sdělí předem předpokládanou výši nákladů.
- Škola může podmínit vydání informací zaplacením nákladů nebo zálohy
- Úhrada je příjmem školy.

Mgr. Jiří Maděra v. r.

ředitel školy